

# MUNICIPALIDAD VILLA SAN ANTONIO COMAYAGUA



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AÑO 2018

## **PRESENTACION**

---

El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Villa de San Antonio, Comayagua, muestra tanto los deberes así como las responsabilidades de cada uno de los miembros que conforman los diferentes puestos administrativos, a su vez sienta las bases de regulación y practica para el empleo público local y sumado a ello es de basta utilidad, funciona como una base que sirve como guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar, es una herramienta muy utilizada e importante para el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad. La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social. El Manual de Puestos es la clave para garantizar lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole, que tareas le corresponden realizar, según su ubicación dentro del equipo de trabajo, para que así cumpla de forma eficiente y eficaz los servicios públicos a favor de sus ciudadanos y ciudadanas.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Puesto y Funciones es la herramienta básica y necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No174-2010, y que entro en vigencia en mayo del año 2012.

El presente Manual de Puestos y Funciones, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que lo conforman, en el cual hace referencia que garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los ciudadanos, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local. Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar las funciones de los empleados en los diferentes cargos gerenciales, administrativos y de servicio que conforman La Alcaldía Municipal de Villa de San Antonio.

### **Específicos**

1. Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
2. Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos según lo estipulado por la ley.
3. Dar a conocer al empleado municipal el Manual de Puestos y Funciones conforme a lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
4. Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto en la Municipalidad.
5. Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos y como logro personal.

## **METODOLOGÍA UTILIZADA**

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

## **MARCO LEGAL**

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Funciones:

1. La Constitución de la República de Honduras
2. Ley de Municipalidades y su reglamento.
3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal
4. Código del Trabajo
5. Ley del Servicio Civil
6. Y demás leyes aplicables.

## **DESCRIPCION POR PUESTOS Y FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **REGIDOR:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
2. Velar porque la ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
3. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal a menos que salven su voto.
4. Realizar estudios, tratar asunto, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y
5. Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.

#### **ALCALDE MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Ser la máxima autoridad dentro del término municipal y Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de municipalidades dispones.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento.
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

### **RECEPCIONISTA DEL ALCALDE y VICE-ALCALDESA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público.

1. Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público.
2. Redactar y mecanografiar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares.
3. Llevar control de correspondencia general en la oficina.
4. Transcribir cuadros, informes y otros.
5. Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación.
6. Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios.
7. Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.

8. Enviar y recibir mensajes y documentos por fax.
9. Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
10. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
11. Asistir a reuniones con su jefe inmediato cuando se le requiera, para hacer anotaciones, brindar información o buscar documentos.
12. Elaborar pedido de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del despacho del señor alcalde y enviarlos al departamento administrativo para su respectivo tramite.
13. Realizar diferentes gestiones para atender miembros de misiones, proyectos, patronatos y otros que ingresan al despacho del alcalde.
14. Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **VICE-ALCADESA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Funciones inherentes al Alcalde Municipal.

### **SECRETARIA MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal

**FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
2. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales
3. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.



4. Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo
5. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
6. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
7. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
8. Demás que le asigne la Corporación Municipal.

### **AUDITOR MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADE BASICAS.**

1. Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad

### **TESORERA MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
2. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.

3. Atender los requerimientos de Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
4. Realizar todas las acciones encaminadas de apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
5. Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
6. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria
7. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de la Municipalidad.
8. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
9. Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros)
10. Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **COMISIONADO MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. El comisionado Municipal vigilara la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

### **ALCALDE AUXILIAR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
2. Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.
3. Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.
4. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.
5. Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la comunidad.
6. Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.
7. Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones.

### **ASESORIA LEGAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales y al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal.
2. Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidad.
3. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
4. Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.
5. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.
6. Extender y supervisar permisos de operación de negocios.
7. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.

### **JUSTICIA MUNICIPAL**

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** Administrar justicia dentro de la comuna en todos los materiales en que la ley le ha dado competencia.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos
2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
6. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
7. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
8. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
9. Convocar a los alcaldes auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
10. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
11. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

### **ASISTENTE JUSTICIA MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICA**

1. Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.
2. Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.
3. Atender al público en general personal o por teléfono.

4. Recoger las solicitudes de permisos para operación de negocio y uso de propiedad pública, elaborarlos, clasificarlos, llevar un registro de entrega a los solicitantes.
5. Redactar las ordenanzas municipales
6. Redactar actas conciliatorias que el juez emita.
7. Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.
8. Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

### **JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
2. Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.
3. Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.
4. Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

### **JEFE DE RELACIONES PUBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada.

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO:**

1. Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la Municipalidad.

2. Acompañar a las autoridades de la Municipalidad en las giras y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer al público la labor realizada.
3. Preparar y difundir boletines informativos de la institución.
4. Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.
5. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.

## **JEFE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Informar al Consejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.

8. Realizar un Plan de Trabajo.
9. Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).
10. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas.
11. Propiciar un espacio para compartir experiencias personales.

### **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionara en cada área.

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO:**

1. Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidades.
2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
3. Encargado (a) del reclutamiento, selección la inducción del personal nuevo ingreso.
4. Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.

### **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.
- Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.
- Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
- Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.

2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la Republica.
6. General los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
9. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
10. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
11. Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.
12. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
13. Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto Global de las Municipalidades.
14. Sugerir normas y políticas de carácter financiero presupuestaria.
15. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.

## **JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.
3. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la moral.
4. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.



5. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto
6. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
7. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
8. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.
9. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento.
10. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
11. Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administración.

## **JEFE OFICINA NIÑEZ Y JUVENTUD**

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez
2. Capacitar y promover los derechos de la niñez
3. Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones educativas, escuelas para padres y madres.
4. Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: Torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias), movilizaciones de niños/as y adolescentes, cabildo de niñez y adolescencia, feria municipal.

## **JEFE OFICINA DESARROLLO COMUNITARIO**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
- Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal
2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas, promover la organización comunitaria.
3. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización
4. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
5. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

## **JEFE DE CATASTRO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantenimiento y supervisión del catastro municipal.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles.
2. Actualización del catastro.
3. Grabar licencias de construcción.
4. Investigación y estudio de valores de las tierras.
5. Asignación de funciones por puestos de trabajo.
6. Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativo.
7. Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos.
8. Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal.
9. Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.
10. Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles.
11. Elaboración de avalúos a inmuebles.
12. Resolución de casos de impugnación.
13. Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.
14. Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Publico.
15. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto.
16. Levantamiento planimétricos.
17. Inspección diversas

18. Reuniones periódicas de trabajo
19. Asignación de nomenclaturas
20. Velar por cumplimiento de leyes
21. Elaboración de planos
22. Apoyo a otras dependencias
23. Atención al pública.

## **SECRETARIA DE CATASTRO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender requerimientos de información catastral, y realizar labores secretariales en el departamento relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos

### **FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Atender a los ciudadanos que requieren información relacionada con solicitudes de inspecciones a propiedades de dominio pleno, permisos para instalación de agua potable y luz eléctrica, constancias de propiedad de bienes inmuebles, de riesgo poblacional, permisos de construcción. y otros.
2. Calendarizar las fechas de inspecciones a propiedades de dominio pleno de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados y proporcionarles la fecha en que será atendida su petición.
3. Colaborar con las personas que concurren a realizar trámites de llenado de formatos de declaración de todo tipo relacionadas con el catastro municipal.
4. Llenar formatos de recibos de pago por venta de terrenos ejidales urbanos en dominio pleno a fin de que el contribuyente entere los valores en la entidad bancaria que corresponda.
5. Registrar y controlar en libros los valores de los recibos extendidos para pago de propiedades en dominio pleno.
6. Atender a contribuyentes proporcionando el servicio de llenado de formato de declaración de terreno o solar en el área rural.
7. Transcribir informe quincenal de dominio pleno que incluye: detalle de área de terreno, valor catastral, porcentaje que se paga del valor catastral y datos adicionales relacionados con: problemas del vecindario, años de vivir en la propiedad y posesión o no de la casa que habita.
8. Extender constancias catastrales y pasarlas a firma del superior inmediato.
9. Llenar formatos de planos de propiedad.

10. Informar periódicamente a su jefe inmediato a cerca de las fechas asignadas para su inspección, a fin de que se asigne las mismas al personal.
11. Archivar correspondencia enviada y recibida.
12. Redactar notas por diferentes conceptos.
13. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a fin de informar al público la información requerida.
14. Realizar las tareas que se le asignen.

### **ASISTENTE DE CATASTRO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
2. Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
3. Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.
4. Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.
5. Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
6. Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: domestico comercial o público.

8. Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
9. Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
10. Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.
11. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
12. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
13. Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.
14. Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.
15. Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.
16. Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.
17. Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **JEFE DE PROYECTOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la comunidad.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio.
2. Seguimiento de quejas y reclamos
3. Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades
4. Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
5. Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones.
6. Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio.
7. Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario.
8. Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios.
9. Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios.
10. Atender y resolver reclamos de los Usuarios.
11. Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual.
12. Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal

## **JEFE DE COMPRAS**

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** Responsable de mejorar y eficientar el gasto por medio de la buena práctica de procesos y procedimientos adecuados en las compras realizadas por la alcaldía.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Comprar o adquirir los bienes y servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.
2. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
3. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
4. Elaborar conjuntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal.
5. Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de las mismas.
6. Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.
7. Efectuar por lo menos 2 veces al año, un inventario físico de las existencias.
8. Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,
9. Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.
10. Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.
11. Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo.
12. Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.

### **JEFE DE BIENES (registrador de bienes)**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Actualizar el registro de bienes, inventariando, controlando y verificando las condiciones físicas, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la Institución.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Realiza inventarios de bienes de la Institución.
2. Verifica estado y condición de los bienes.
3. Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
4. Clasifica, codifica e identifica los bienes de la Institución.
5. Lleva el registro de recepción y entrega de bienes.
6. Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
7. Calcula y lleva la contabilidad de los bienes por diferentes conceptos.
8. Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.

9. Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento.
10. Ordena y archiva documentos y/o comprobantes de la Unidad.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **JEFE DESARROLLO LOCAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Coordinar con las asociaciones de productores en cuanto a seguridad alimentaria
2. Realizar el Diagnóstico, cuya elaboración y actualización debe fundamentarse en un sistema de Indicadores Municipales.
3. La identificación de potenciales de desarrollo del Municipio.
4. La identificación de los grupos meta.
5. La definición de objetivos o líneas estratégicas

### **MOTORISTA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir los vehículos de la municipalidad, para el traslado del recurso humano y materiales de la Alcaldía.

#### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Dar mantenimiento a los vehículos pertenecientes a la alcaldía municipal.



2. Atender los pedidos de materiales para trasladarlos a los lugares donde se ejecuten los proyectos municipales en área urbana y rural
3. Trasladar recurso humano que labora en la alcaldía municipal cuando su jefe inmediato le solicite.

## **VIGILANTE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
3. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
4. Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
5. Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
6. Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
7. Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
8. Abrir y cerrar portones.
9. Rotar en sus labores en caso que sea necesario.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **CONSERJE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores de distribución de notas, realización de mandados, atención al público, apoyar actividades diversas.

## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la alcaldía municipal.
2. Realizar depósitos y retiros del alcalde, cotizaciones, cambios de dinero.
3. Atención al público.
4. Realizar mandados propios de la oficina.
5. Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
6. Brindar apoyo en actividades de mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía.
7. Brindar apoyo en los eventos que realice la alcaldía.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **LIMPIEZA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores de aseo y limpieza en las oficinas del inmueble que ocupa la municipalidad.

## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Asear las áreas asignadas.
2. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
3. Preparar salas para juntas y sesiones.
4. Lavado de baños en las áreas asignadas.
5. Recibir y entregar correspondencia.
6. Lavar pisos.
7. Limpiar muebles en oficinas y objetos en exposición.
8. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos
9. Recoger la basura y depositarla en lugares correspondientes.
10. Colaborar con las demás unidades de la municipalidad en labores de conserjería y otros relacionados.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar el buen funcionamiento de todo el equipo asignado a la municipalidad y mantenimiento de las instalaciones.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales.
2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos de la municipalidad e interpretar planos y esquemas eléctricos, aplicando los reglamentos y normas establecidos.
3. Ordena y supervisa la reparación de equipos.
4. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
5. Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
6. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
8. Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
9. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
10. Estima el costo de las reparaciones necesarias.
11. Prepara órdenes de ejecución de trabajo.
12. Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

## **RECEPCIONISTA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

1. Redactar y mecanografiar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares.
2. Llevar control de correspondencia general en la oficina.
3. Transcribir cuadros, informes y otros.
4. Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación.
5. Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios.
6. Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
7. Enviar y recibir mensajes y documentos por correo electrónico.
8. Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
9. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

  
Cristhy Melissa Amador  
Jefe de Recursos Humanos

